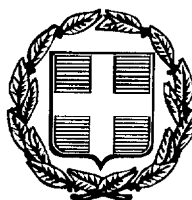

02009552410970012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 955**

24 Οκτωβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4201

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σαμίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Π.Δ/τος 410/1995 Δ.Κ.Κ.
2. Τις όμοιες του άρθρου 12 και 324 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.
4. το αριθ. 427/1.9.97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου για τοποθέτηση Δ/ντών και Αναπλ. Δ/ντών στις Υπηρεσίες της Περιφέρειας των Νομών Λέσβου - Χίου - Σάμου.
5. Το αριθ. 428/1.9.97 έγγραφο του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου «.... υπογραφή με εντολή μας ....».
6. Τις αρ. 107/18.8.1997 και 205/30.10.1996 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Σαμίων Νομού Σάμου, περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ.
7. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού Σάμου, όπως έχει διατυπωθεί στα πρακτικά του αρ. 1/26.3.1997 και 2/28.8.1997.
8. Την αρ. 8985/15.11.1991 απόφαση Νομάρχη Σάμου περί τροποποίησης Ο.Ε.Υ. Δήμου Σαμίων Νομού Σάμου, όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1021/18.12.1991 τ. Β΄ και διορθώθηκε στο ΦΕΚ 227/3.4.1992 τ. Β΄.
9. Το αριθ. 35016/1.9.1997 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών όπως εστάλει με το αρ. 29957/15.9.1997 έγγραφο του Εθνικού Τυπογραφείου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σαμίων Νομού άμου όπως παρακάτω:

Τροποποιείται ο ισχύων Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σαμίων και διαρθώνεται ως εξής:

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
Α. Το Γραφείο Δημάρχου.
Β. Η Δ/νση Δημοτικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Το γραφείο Δημάρχου και η Δ/νση Δημοτικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται όπως παρακάτω:

Α. Γραφείο Δημάρχου

Α1 Αντιδήμαρχος.
Α2 Ειδικός συνεργάτης - σύμβουλος.
Α3 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων Κοινωνικών Υποθέσεων.
Α4 Νομικός Σύμβουλος.

Β. Δ/νση Δημοτικών Υπηρεσιών:

Β1 Διοικητικό Τμήμα.
Β2 Οικονομικό τμήμα.
Β3 Τεχνικό Τμήμα.

Β1 Διοικητικό Τμήμα

Β1α Προϊστάμενος - Δ/ντής.
Β1β Γραφείο Προσωπικού.
Β1γ Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.
Β1δ Γραφείο Νομικών Προσώπων.
Β1ε Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκ/σης Αρχείου.
Β1στ Γραφείο Δημοτολογίου - Έκδοσης πιστοποιητικών.
Β1ζ Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας.
Β1η Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων.
Β1θ Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης.
Β1ι Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
Β1ια Ληξιάρχου - Πολιτικών Γάμων.
Β1ιβ Γραφείο Παιδείας.
Β1ιγ Γραφείο Αθλητισμού - Πολιτισμού.
Β1ιδ Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.
Β1ιε Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.
Β1ιστ Γραφείο Κλητήρων - θυρωρών.

Β2 Οικονομικό Τμήμα (διάρθρωση)

Β2α Γραφείο Προϊσταμένου.
Β2β Γραφείο Προγραμματισμού (προϋπολογισμός - απολογισμός).
Β2γ Εσόδων - Εξόδων.
Β2δ Γραφείο Ελέγχου φορολογητέας ύλης - κοινοποιήσεων - φορολογικων διαφορών - Αμφισβητήσεων.

Β2ε Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Διαχ. υλικού - προμηθειών - αποθήκης - Νεκροταφείου - Δημ. Επιχειρήσεων.
Β2στ Γραφείο Ταμειακής Διαχειρήσεως.
Β2ζ Γραφείο Μισθοδοσίας - Ασφαλ. Προσωπικού.
Β2η Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών.
Β2θ Γραφείο Βεβαιώσεως τελών εισφορών αντ/κου χαρακτήρα, λοιπών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
Β3 Τεχνικό Τμήμα
Β3α Γραφείο Προϊσταμένου.
Β3β Γραφείο Αποχετεύσεως - βιολογικού Καθαρισμού - σφαγείων.
Β3γ Γραφείο Αρχιτεκτονικών μελετών, κατασκευών, επιβλέψεων, κτηματολογίου, πολεοδομικών εφαρμογών, ελέγχου οδοποιίας, οικοδ. εργασιών, επιβλέψεις σχολικών κτιρίων.
Β3δ Γραφείο Υδραυλικών - ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και εργασιών, υδρεύσεως, συντήρησης και κίνησης οχημάτων και ηλεκτρ. εγκαταστάσεων, συντ. δημοτικού φωτισμού και παιδικών χαρών.
Β3ε Γραφείο κήπου, δενδροστοιχείων.
Β3στ Γραφείο Καθαριότητος (κοιν. χώρων, αφοδευτηρίων, δημ. κατ/των - περισυλλογής απορριμάτων).

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες κλάδους και ειδικότητες ως εξής:
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων - Ειδικού Συνεργάτη - Συμβούλων.
Μία (1) θέση μετακλητού ειδικού συμβούλου - συνεργάτη (άρθρο 67 Ν. 1416/1984).
Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρο 245 Ν. 1188/1981, άρθρο 26 & 4 Ν. 1832/1989).
Μόνιμο Προσωπικό
Διοικητικό - Οικονομικό Προσωπικό
Κατηγορία Π.Ε.:
Μία (1) θέση ΠΕ1 - Διοικητικού.
Μία (1) θέση ΠΕ1 - Οικονομικού.
Κατηγορία Τ.Ε.:
Μία (1) θέση ΤΕ19 - Πληροφορικής.
Μία (1) θέση ΤΕ17 - Λογιστικού.
Κατηγορία Δ.Ε.:
Οκτώ (8) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού.
Τέσσερεις (4) θέσεις ΔΕ23 Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας.
Μία (1) θέση ΔΕ38 χειριστού Η/Υ.
Κατηγορία Υ.Ε.:
Μία (1) θέση ΥΕ16 - εργάτη Δημοτ. Νεκροταφείου.
Μία (1) θέση ΥΕ16 - αποθηκαρίου.
Μία (1) θέση ΥΕ1 - κλητήρων - Θυρωρών - γενικών καθηκόντων.
Τεχνικό Προσωπικό:
Κατηγορία Π.Ε.:
Δύο (2) θέσεις ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.
Μία (1) θέση ΠΕ5 Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου.
Κατηγορία Τ.Ε.:
Μία (1) θέση ΤΕ4 τεχνολόγου - μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου μηχανικού.
Κατηγορία Δ.Ε.:
Μία (1) θέση ΔΕ5 Δομικών Έργων.
Μία (1) θέση ΔΕ24 ηλεκτρολόγων.
Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.
Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 τεχνικών, από τις οποίες 1 θέση υδραυλικού και 1 θέση τεχνιτών οικοδομικών έργων οδοποιίας.
Μία (1) θέση ΔΕ35 κηπουρών - δενδροκόμων.
Κατηγορία Υ.Ε.:
Τέσσερεις (4) θέσεις ΥΕ16 - υδρονομέων.
Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 - εργατών οδοποιίας - υδρεύσεως - αποχετεύσεως.
Μία (1) θέση ΥΕ16 καθαριστριών δημ. κτιρίου.
Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητος κοιν. χώρων.
Μία (1) θέση ΥΕ16 εργάτου κήπου.
Προσωρινές - Προσωπαγείς θέσεις κατεχόμενες από μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου.
Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 υδρονομέων (Βουδούρης - Κυβερνήτης - Καταχιώτης).
Μία (1) θέση ΥΕ16 εργάτου οδοποιίας - ύδρευσης αποχ. (Βουδιώτης).
Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας Κοιν/στων χώρων (Μεγαλοοικονόμου - Κρομμύδας - Λυκακης).
Μία (1) θέση ΥΕ16 καθαριστριών δημοτικού κτιρίου (Βέττα).
Μία (1) θέση ΤΕ19 πληροφορικής (Ανδρειωτάκης).
Μία (1) θέση ΔΕ30 τεχνίτη ύδρευσης (Σταματάκης).
Μία (1) θέση ΔΕ29 οδηγού αυτοκινήτου (Δήμου).
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 - διοικητικού (Γερογλή - Ρόρης).

Άρθρο 4

Το Δημοτικό Συμβούλιο δεσμεύεται να εντάξει τους κατέχοντες προσωρινές προσωπαγείς θέσεις μονίμους υπαλλήλους, στις κενές οργανικές θέσεις του Δήμου μετά τη δημοσίευση σχετικής απόφασης της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

Άρθρο 4α

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδου και ειδικότητα ισχύουν όπως αυτά ορίζονται από τις εκάστοτε περί προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης διατάξεις Νόμων.

Άρθρο 5

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών της κατάστασης, των πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και Ν. 1586/86.
2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88.

Άρθρο 6

Επιλογή Προϊσταμένων για τη Δ/νση Δημοτικών Υπηρεσιών.
Από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού
Για το Οικονομικό Τμήμα:
Από τους κλάδους ΠΕ1 Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού.
Για το Τεχνικό Τμήμα:
Από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 3 Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων.
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Δημοτικών υπηρεσιών είναι ταυτόχρονα και Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος και αναπληρωτής Οικονομικού Τμήματος και υπογράφει χρηματικά εντάλματα και παν σχετικόν με την Οικονομική Υπηρεσία.

Περιγραφή Έργου κατά Υπηρεσία:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ:

Α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ: εκτελεί κάθε υπηρεσία ή ειδικό έργο που ανάγεται στις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί από τον Δήμαρχο.

Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ - ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ:

Δεν υπόκειται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα.

Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου προσλαμβάνεται.

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά, παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει με την σχετική απόφαση του Δημάρχου.

Μεριμνά για την υλοποίηση της σύννομης πολιτικής απόφασης της Δημοτικής Αρχής.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή και γενικά στη διοίκηση του Δήμου μέτρα για την καλλίτερη οργάνωση και διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Δήμου με την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου. Συντάσσει την αλληλογραφία του Δημάρχου προς τις Υπηρεσίες και τη γενική αλληλογραφία που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιών.

Α3. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ:

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου κ.λπ.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

Μεριμνά για την διακόσμηση των δημοσίων κτιρίων, οδών, πλατειών όταν απαιτείται, την απονομή διακρίσεων κ.λπ., σε διακεκριμένους πολίτες, την επικοινωνία με όλους τους φορείς δημοσίους ή ιδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Εφημερίδων, Περιοδικών, που εκδίδονται στο Νομό Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών, Νομαρχιακών Συμβούλων, Δημοτικών Συμβούλων κ.λπ της περιοχής.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, παραλαμβάνει τα φύλλα του τοπικού τύπου, περιοδικών τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή την διοίκηση του και την Τοπική Αυτ/ση (ΟΤΑ, ΤΕΔΚ, Συμβούλια Περιοχής, Νομαρχιακή Αυτ/ση), ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες Δημοτικές Υπηρεσίες.

Επιμελείται και εισηγείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων, πινάκων ζωγραφικής κ.λπ.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο και τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής, την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία αμοιβαίας κατανόησης.

Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Επιμελείται της αποδελτίωσης του τοπικού τύπου και συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια ή και άρθρα εφημερίδων και περιοδικών.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις της Σάμου με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

Επικοινωνεί με Φιλανθρωπικά Σωματεία - Κοινωνικούς Φορείς.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών, καθώς και των υποδοχών, φιλοξενίας ξένων και εντοπίων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των Παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων, Συμβούλιο Ευρώπης, ΟΗΕ, Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, Ευρωπαϊκή Ένωση - ΚΕΔΚΕ κ.λπ.).

Φροντίζει σε συνεργασία με το τμήμα προσωπικού για την συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει για την οργάνωση, συντήρηση και διατήρηση ιστορικών αρχείων και αντικειμένων του Δήμου Σαμίων.

Συνεργάζεται με τον Ειδικό Συνεργάτη.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται με εντολή του Δημάρχου και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Τήρηση της προσωπικής αλληλογραφίας του αρχείου του Δημάρχου.

Καθορισμός ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες, καθώς και ο καθορισμός επισκεπτηρίου, συνεντεύξεων και συσκέψεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

Τήρηση του βιβλίου πάσης φύσεως συνεδριάσεων στις οποίες μετέχει ο Δήμαρχος και ενημέρωσή του πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Οργάνωση επαγών με κεντρική - τοπική εξουσία και δημοτικούς άρχοντες.

Α4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ.

Ο δικηγόρος του Δήμου είναι υπεύθυνος για τη διαδικαστική διεκπεραίωση των συναφών υποθέσεων του Δήμου.

Παρίσταται ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διάδικος και προβαίνει σε κάθε σχετική ενέργεια.

Έχει την ευθύνη για τη σχεδίαση και επεξεργασία συμβολαίων, όρων διακηρύξεως των δημοπρασιών του Δήμου και μελετά κάθε ζήτημα από νομικής απόψεως που του ανατίθεται από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Σ/λιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει κατά τη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο μέσω του οριζομένου προς τούτου υπαλλήλου του Δήμου.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις κ.λπ., που είναι σχετικές με την Δημοτική Νομοθεσία και της Δημαρχιακής Επιτροπής, που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητήματα του Δήμου.

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Β1. Διοικητικό Τμήμα:

Β1α Διευθυντής του Διοικητικού Τμήματος και όλων των Υπηρεσιών του Δήμου:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και την χαρακτηρίζει.

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διοίκηση, τις υπηρεσίες του Δήμου και τους συλλόγους των εργαζομένων.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και δικαστηρίων σχετικά με τον καθορισμό διοικητικών ορίων του Δήμου.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τις διοικητικές υπηρεσίες και σε συνεργασία με το Γραφείο Γενικής Πληροφορικής μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου σε συγγράμματα, Νόμους Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κ.λπ., που αφορούν γενικό το Δήμο και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα πριν δοθούν για υπογραφή στο Δήμαρχο για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

Ασχολείται με την επεξεργασία για τελική κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και αντιστοίχων εκθέσεων και μεριμνά για την ψήφισή του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου, Γενικής Πληροφορικής κ.λπ και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση και διαφύλαξή του από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά αρχείου προς ενημέρωση των αντιστοίχων γραφείων και τμημάτων.

Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προοϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του και ελέγχει τους απολογιστικούς πίνακες που έχουν καταρτισθεί από τις αρμόδιες ταμιακές υπηρεσίες σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του σχετικού τμήματος.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση του πρ/σμού του Δήμου και τη μεγαλύτερη απόδοση των δημοτικών προσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

Φροντίζει για την έγκαιρη βελτίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου, αναπτύσσει τη φορολογική προσπάθεια του Δήμου, μελετά όλες τις οικονομικές συμβάσεις και εκδίδει καταλογιστικές αποφάσεις για τα παρουσιαζόμενα διαχειριστικά ελλείμματα και προβαίνει στη βεβαίωση κάθε χρέους.

Μεριμνά για την σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση, μίσθωση, αγορά, παραχώρηση χρήσης κ.λπ. ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου.

Σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου φροντίζει για την εμπρόθεσμη κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβάσεων και γενικά των συμβάσεων οικονομικής φύσεως.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των διοικητικών αποφάσεων και γενικά επιμελείται κάθε θέματος διοικητικού και οικονομικού περιεχομένου.

Β1β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τη πρόσληψη προσωπικού, απολύσεις, παραιτήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών πειθαρχικές υποθέσεις.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση κατά νόμο της διαδικασίας συνταξιοδοτήσεως των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή σ' αυτούς βοηθήματος ΤΑΔΚΥ.

Ενεργεί για την προώθηση αποστελλόμενης αλληλογραφίας, για την πληροφόρηση και τη μεταβολή της συνταξιοδοτικής κατάστασής των.

Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές αποφάσεις, άδειες κ.λπ.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους, τους παρακολουθεί και τους ενημερώνει συνεχώς.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Β1γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που καταρτίζει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία, τα μέλη του οργάνου του Δημοτικού Συμβουλίου και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λπ., στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθησαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής που καταρτίζει ο Πρόεδρος της Δημαρχιακής Επιτροπής και επιμελείται για την προ-

ετοιμασία των σχετικών αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων αι μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λπ. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στη Δημαρχιακή Επιτροπή για λήψη απόφασης.

Β1δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων νόμων, εγκυκλίων και διαταγών.

Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτείο του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει το στοιχείο των δραστηριοτήτων τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων, στο οποίο έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς νομικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στα αρμόδια τμήματα.

Γενικά κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύσταση και οργάνωση νέων Νομικών Προσώπων.

Β1ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Επιμελείται της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο και στη συνέχεια παραδίδει με τα σχετικά βιβλία την αλληλογραφία στις οικείες υπηρεσίες.

Διεκπεραιώνει την εισερχομένη και εξερχομένη αλληλογραφία και την επικύρωση των αντιγράφων τους.

Φυλάει τη σφραγίδα του Δήμου και σφραγιζει μ' αυτή όλα τα έγγραφα.

Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη και ασφάλιση των αρχείων του Δήμου και φροντίζει για την καλή τους διατήρηση.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και κάνει προτάσεις για την εκκαθάριση των κρινόμενων ως αχρήστων.

Ταξινομεί τα σχέδια των εγγράφων που πρέπει να αρχειοθετηθούν και τα τοποθετεί στους σχετικούς φακέλους και στις σχετικές θυρίδες με τάξη, ώστε αν αναζητηθούν να είναι εύκολο να βρεθούν.

Β1στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη Δημοτολογίων και για την ανελλιπή τήρησή του.

Μεριμνά για τις επερχόμενες μεταβολές και την έγκρισή τους από την αρμόδια διοικητική αρχή και την επιμελή ενημέρωση του Δημοτολογίου, διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω σύνταξης, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.λπ.

Μεριμνά για τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

Μεριμνά για την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων.

Μεριμνά για την κατάρτιση Μητρώου Δημοτολογίου.

Φροντίζει για τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής ιθαγένειας, καθώς και για τις διαγραφές τους λόγω απώλειας.

Φροντίζει για την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Τηρεί, συμπληρώνει και φυλάσσει τους φακέλους των οικογενειών που είναι γραμμένες στα δημοτολόγια.

Διεξάγει κάθε σχετική αλληλογραφία με τους άλλους δήμους για τη μεταδημότευση από άλλους δήμους και τη διαγραφή των μεταδημοτευόντων δημοτών.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικού οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών απορίας δημοτών για τις προβλεπόμενες από το άρθρο 196 του Κ.Π.Δ.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοοιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από το Μητρώο Αρρένων σε Μητρώο.

Φροντίζει για τη λεξικονράφηση και ευρετηρίαση καρτελών εγγραφής στα Νέα Δημοτολόγια.

Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών κυριότητας των απογραφομένων υποζυγίων και οχημάτων.

Β1ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Χειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή στο Μητρώο των αρρένων κατοίκων ή δημοτών, καθώς και με τη στρατολογική τους κατάσταση.

Συντάσσει το ετήσιο μητρώο Αρρένων και το λεξικογραφικό τους ευρετήριο.

Διενεργεί τις εγγραφές αδήλωτων, αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειες Ελληνικής ιθαγένειας κ.λπ., τις διορθώσεις στοιχείων προσωπικής κατάστασης κ.λπ.

Κάνει όλη την αλληλογραφία που είναι σχετική με το Μητρώο Αρρένων.

Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσης παρακολουθώντας συγχρόνως τις εργασίες των περιοδευόντων στρατολογικών συμβουλίων.

Τηρεί το βιβλίο των επιτάξιμων, υποβάλλει τα δικαιολογητικά στο Στρατιωτικό Δικαστήριο και επιτροπές για τις αποζημιώσεις και παρίσταται στις επιτάξεις και λύσεις τους.

Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στο ετήσιο Μητρώο.

Τηρεί τα μητρώα, απογραφικά δελτία και τους φακέλους των απογραφόμενων υποζυγίων και οχημάτων και πρακολουθεί τις επερχόμενες εκάτοτε μεταβολές τους κατόχους τους.

Β1η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Παραλαμβάνει αιτήσεις εγγραφής ή μεταγραφής των ενδιαφερομένων για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Ασχολείται με την έκδοση πιστοποιητικών εκλογικής χρήσης.

Ασχολείται με τα καθήκοντα που του ανατίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία για τη διεξαγωγή εκλογών, τις αναθεωρήσεις ή ανασυντάξεις των εκλογικών καταλόγων.

Β10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης θα έχει σκοπό την απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας.

Με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σε αυτό όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του.

Με την τροποποίηση και ενημέρωση του αρχείου του Δημοτολογίου και την έκδοση πιστοποιητικών για πολλές χρήσεις.

Με την εκτύπωση ειδοποιήσεων προς τους φορολογούμενους και τη μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων, καθώς και την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μόνιμου και του ημερομίσθιου προσωπικού του Δήμου, καταστάσεις κρατήσεων για τα Ταμεία, βεβαιώσεων Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων κίνησης εσόδων και εξόδων προϋπολογισμού του Δήμου με όλα τα μισθολογικά, ασφαλιστικά και φορολογικά στοιχεία τους.

Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις μειώσεις κ.λπ.

Τέλος, με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί.

Β1ι. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προΐσταται των Υπηρεσιών Δημοτικής Κατάστασης και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων τους.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των υπηρεσιών που προΐσταται και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα, που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας του και είναι συνυπεύθυνος ποινικά και πειθαρχικά για την πληρότητα του περιεχομένου τους και για κάθε δόλια παροχή ανακριβών στοιχείων με τον υπάλληλο που το συνέταξε.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά τη Δημοτική Κατάσταση και φροντίζει για την πιστή εφαρμογή τους και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων προς ενημέρωση των αντιστοίχων γραφείων και τμημάτων.

Μελετά και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους των Διοικητικών Υπηρεσιών σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των γραφείων και τμημάτων τους.

Μεριμνά για την άμεση και γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών από τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας του και γενικά ασχολείται με τα δύσκολα θέματα που αφορούν τη δημοτική τους κατάσταση.

Β1ια. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Εκτελεί τα καθήκοντα του Δημάρχου που απορρέουν από τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείου.

Συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ.

Τηρεί τη σφραγίδα του Ληξιαρχείου, καθώς και τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, τους φακέλους και υποφακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Ληξιαρχείο και μεριμνά για τη γρήγορη ενέργειά της.

Συγκεντρώνει και στέλνει έγκαιρα στοιχεία για τα αίτια της θνησιμότητας και για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού στη Στατιστική Υπηρεσία, στη Νομαρχία και τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες.

Στέλνει στις διάφορες αρχές αντίγραφο ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το Νόμο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά, συντάσσει, γνωστοποιεί και εκδίδει τις άδειες γάμου.

Επιμελείται της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας που αναφέρεται στον Πολιτικό Γάμο.

Ενημερώνει το σχετικό βιβλίο, προτεραιότητας και δήλωσης τέλεσης πολιτικών γάμων.

Γενικά μεριμνά για την οργάνωση της Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

Β1ιβ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Το Γραφείο Παιδείας ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής μας, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Δημοτικών Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί στις δραστηριότητές τους.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για τη μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

Β1 ιγ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την ίδρυση,καλή οργάνωση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων,όπως βιβλιοθήκες,μουσεία,πινακοθήκες,φιλαρμονικές,θέατρο κ.λ.π.

Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου και τη σχετική με το αντικείμενο φορέων.

Φροντίζει για την ίδρυση,καλή οργάνωση και λειτουργία κέντρων διδασκαλίας μουσικής, χορού,ζωγραφικής, σχολών γονέων,σχολών λαϊκής τέχνης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

Είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο.

Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων,αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου μας.

Β2 ιδ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίλληψης.

Μεριμνά για την ίδρυση,καλή οργάνωση και λειτουργία παιδικών βρεφονηπιακών σταθμών και άλλων νομικών προσώπων για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών,όπως κέντρα ψυχαγωγίας και αναψυχής για τους ηλικιωμένους,βρεφοκομεία,ορφανοτροφεία,γηροκομεία,κέντρο ανοιχτής περίθαλψης ηλικιωμένων και να φροντίζει για τη λειτουργία τους.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Παροχής Πρώτων Βοηθειών σε απόρους,ανασφάλιστους και γενικά άτομα που έχουν έντονη ανάγκη Κοινωνικής προστασίας.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Συμβουλευτικών Σταθμών Οικογενειακού Προγραμματισμού και Μητρότητας.

Μεριμνά για τη δημιουργία Δημοτικής Κατασκήνωσης και για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία της.

Β1 ιδ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης της Σάμου,όπως αυτή καθορίζεται από τις

ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους,δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα,για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγειινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη της Σάμου όπως και με την τήρηση ειδικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρο) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν),όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οίκων.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ασχολείται με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος και εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στέρεων αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Β1ιστ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ

Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το Ταχυδρομείο, διανέμουν στις υπηρεσίες του Δήμου και γενικά ενεργούν κάθε υπηρεσία εσωτερική ή εξωτερική που τους ανατίθεται και που αρμόζει στα καθήκοντά τους.

Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλεισθεί τα γραφεία και τα παράθυρα, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και ότι όλα γενικώς έχουν καλώς.

Β2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Β2α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημόσιου λογιστικού των Ο.Τ.Α

Β2β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

(Προϋπολογισμού - Απολογισμού)

Επιμελείται των απαραιτήτων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνεργασία με το Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών, αρμόδιες υπηρεσίες και γενικά τη Διοίκηση του Δήμου και καταρτίζει τις σχετικές εκθέσεις μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία και αφορά σε θέματα του προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβασή του σύμφωνα με τα αποτελέσματα και την πορεία της εκτέλεσής του.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και δοσοληψίας γενικά του δημοτικού Ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο τμήμα Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις κ.λπ., όπως και αυτών του δημοτικού χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Β2γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

Α' ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοικησης και λογιστικού των δήμων» και παραδίδει αυτό στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Β' ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί τον έλγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων».

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Β2δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ - ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΩΝ

Στο τμήμα αυτό ανήκει η ετήσια συγκέντρωση της Φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Γραφείου Δημοτικών Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκαιρη ορθή και νόμιμη βεβαίωση, παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται, για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

Η κοινοποίηση των κάθε φύσης φορολογικών εγγράφων στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Επίλυσης με Συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά αμφισβητήσεων.

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με το αρμόδιο κατά ύλη γραφείο τμήματος Δημοτικών Προσόδων του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Επιμελείται της συγκέντρωσης αυτών στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με εκθέσεις του άρθρου 5/2 του Νόμου 505/76 καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων, εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημόσιο Ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μεσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται με τη συνεργασία του δικηγόρου του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη συνέχιση ή μη των ενδίκων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

Β2ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΔΙΑΧ. ΥΛΙΚΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ - ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ - ΔΗΜ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

— Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών, εργαλείων κ.λπ. που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος Λογιστικού Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή (ποσοτική και ποιοτική), των πιο πάνω προμηθειών μέσω των αρμοδίων επιτροπών και την παράδοσή τους στην οικεία αποθήκη.

Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών και για κάθε υπηρεσία, πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά είδος, κατηγορία και τρόπο προμήθειάς τους (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες (τμήματα γραφεία).

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεων, οδηγιών κ.λπ.) που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου, για τη διαβίβαση των σχετικών εγγράφων στα αρμόδια γραφεία, για εξόφληση και καταγραφή τους στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, καθώς και για τη σύνταξη όλων των διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμών δημοπρασιών σύμφωνα με τις τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που κάνουν τις προμήθειες και διενεργεί και όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Μεριμνά για την ταξινόμηση διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και τη διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα, ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (κοστολόγησης υλικών, εργαλείων, οχημάτων κ.λπ., διακίνησης υλικού - παραλαβή - παράδοση αχρήστου υλικού προς εκποίηση κ.λπ.), κάθε μορφής πραγμάτων, εργαλείων υλικών κ.λπ. και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτό διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

— Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και αποστολή τους στο Γραφείο Βεβαίωσης Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων προς βεβαίωση.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία Νεκροταφείου.

Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων, τελών και δικαιωμάτων, από αφή κανδηλιών, δομήσεις οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης φύλαξης οστών, τέλεσης μνημοσύνων, τέλεσης κηδειών, παράταση ταφής, πώλησης κεριού και εκταφών κ.λπ. και εκδίδει τις άδειες ταφής, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου, από το αρμόδιο Γραφείο Βεβαίωσης Τελών και Δικαιωμάτων.

— Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και λειτουργία σε συνεργασία με τη Διοίκηση των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη δημοτικών επιχειρήσεων και τηρεί αρχείο νομοθεσίας και γενικά εγκυκλίων που αναφέρονται στις δημοτικές επιχειρήσεις.

— Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητου του Δήμου, φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος, νομής και κατοχής τούτων από το Δήμο. Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του με εντολή του Γραφείου Δημάρχου.

Επίσης,

Τηρεί το αρχείο Κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

Μεριμνά για τη σύνταξη, σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από το Δημοτικά Καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα όπως και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου, όπως και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των Δημοτικών Καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, από το αρμόδιο γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου εφαρμόζει αυτές στα μισθώματα των Δημοτικών Καταστημάτων που ρυθμίζονται από το ενοικιοστάσιο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Ακινήτων.

Επιβλέπει για να γίνεται χρήση από τους μισθωτές για κάθε ένα από τα Δημοτικά Καταστήματα και θέσεις σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων.

Καταγγέλλει κάθε παραβάτη αυτών και γενικά προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου.

Διαπιστώνει τις ζημιές που επέρχονται στους αγρούς, το είδος, την έκταση και τον υπαίτιο αυτών και μεριμνά για την ταχεία επανόρθωση αυτών.

Β2στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ

Ασκεί την ταμιακή διαχείριση του Δήμου - εισπράξεις - πληρωμές.

Β2ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (τμήμα προσωπικού).

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα Ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού και

συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

Β2η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης για την πληρωμή αυτή μέσα στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου και την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης βάσει αυτών εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους (υπάλληλο γραφείου, προϊστάμενο τμήματος και το Δήμαρχο) τα στέλνει στο Γραφείο Εξόδων για εξόφληση. Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπόλοιπου. Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

Β2θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ & ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ - ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης (Τμήμα Δημοτικών Προσόδων, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) και τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία και τμήματα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις του μέσων του δημόσιου ταμείου και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοσή τους στο Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία, που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελών και εισφορών και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

Γενικά διεξάγει όλη τη διαδικασία βεβαίωσης των κάθε μορφής τελών ή εισφορών για Υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις γενικότερες και ειδικότερες εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για κάθε ένα από αυτά.

Με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζονται και ιδιαίτεροι κανονισμοί βεβαίωσης, μέσα στα πλαίσια της σχετικής ισχύουσας νομοθεσίας για κάθε μορφή τέλους ή εισφοράς ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζονται και ιδιαίτεροι κανονισμοί βεβαίωσης, μέσα στα πλαίσια της σχετικής ισχύουσας νομοθεσίας για κάθε μορφή τέλους ή εισφοράς ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζονται και ιδιαίτεροι κανονισμοί βεβαίωσης μέσα στα πλαίσια της σχετικής ισχύουσας νομοθεσίας για κάθε μορφή τέλους ή εισφοράς ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων ανταποδοτικού χαρακτήρα. Καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις και τις διαβιβάζει στο ταμείο προς εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις δημοτικών προσόδων που γίνονται από το Δημόσιο Ταμείο και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοσή τους στο Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

Γενικά διεξάγει όλη τη διαδικασία βεβαίωσης των κάθε μορφής φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις γενικότερες και ειδικότερες ισχύουσες διατάξεις για κάθε ένα από αυτά, εκτός εκείνων ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζονται και ιδιαίτεροι κανονισμοί βεβαίωσης μέσα στα πλαίσια της σχετικής ισχύουσας νομοθεσίας για κάθε μορφή φόρου, τέλος, δικαίωμα κ.λπ. εκτός εκείνων ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Β3 ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Β3α Προϊστάμενος

Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και συντονίζει τα τμήματα.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τ.Υ. και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων σε συνεργασία με τα τμήματα της Δ/νσης, τη Δ/νση των Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.

Θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:

α) Τις κάθε μορφής τεχνικές μελέτες.

β) Τα κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής ή συντήρησης δημοτικών έργων ή μελετών, συντασσόμενα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης αυτής (Πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κ.λπ.).

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών, οι οποίες αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων και λοιπών ειδών.

Είναι τέλος συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που το συνέταξε και τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος.

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του αρμοδίου Τμήματος. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τη Διεύθυνσή του σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και γενικά φροντίζει για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με τεχνικά συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λπ.

Μεριμνά και είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των σχετικών τμημάτων, για τη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή τους θεωρώντας τις τελικές επιμετρήσεις.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων και προτάσεων στις Οικονομικές Υπηρεσίες, για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την καλύτερη και απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσής

του. Μελετά και και συνεργάζεται με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την ανάπτυξη των οικονομικών του Δήμου σε τομείς αρμοδιότητάς του, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των Τεχνικών Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού σε συνεργασία με τα τμήματα και τη Διοίκηση του Δήμου.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου μετά από έλεγχο του αρμόδιου τμήματος.

Προωθεί για ψήφιση από τα αρμόδια όργανα του Δήμου μετά από προτάσεις των αρμοδίων τμημάτων, σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου, μελέτες, συγκριτικούς πίνακες κ.λπ., και φροντίζει με τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Τέλος, ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Β3β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ - ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ - ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχετεύσεως. Συντάσσει τις μελέτες για την επιδιόρθωση των βλαβών και την επέκτασή της. Παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των έργων αποχέτευσης. Προτείνει λύσεις για διασφάλιση της υγείας των κατοίκων από πιθανές βλάβες των δικτύων αποχετεύσεως.

Ασκεί εποπτεία στη λειτουργία του αποχετευτικού δικτύου και των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Καθαρισμού. Επιβλέπει το καλώς έχει, προτείνει λύσεις και επεμβάσεις που σκοπό έχουν την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων που σχέση έχουν με αποχέτευση ή Βιολογικό Καθαρισμό.

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων και την μέσα στα πλαίσια της Δημόσιας Υγείας εύρυθμης λειτουργίας των.

Β3γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧ. ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΕΛΕΓΧΟΥ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΔΟΠΟΪΑΣ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΟΙΚ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Ασχολείται με τον έλεγχο της εφαρμογής της ρυμοτομίας, μελετά, γνωμοδοτεί και συντάσσει τις απαραίτητες τροποποιήσεις του σχεδίου της πόλης και εισηγείται τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, παρακολουθεί τις αναθεωρήσεις ή επεκτάσεις του σχεδίου πόλης στα πλαίσια της Ε.Π.Α. Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διατάγματα, τροποποιήσεις, πράξεις κ.λπ).

Ασχολείται με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς και την ενημέρωσή του και συνεργάζεται με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου για ιδιοκτησιακά θέματα κ.λπ. και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Δημοτικών Προσόδων Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

Ασχολείται με κάθε είδους τοπογραφικές μελέτες, συνεργάζεται με τα τμήματα μελετών και αυτεπιστασίας, τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις.

Εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, χωματουργικών εργασιών, σημάνσεων.

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

Φροντίζει για την διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων, ή πλακοστρώσεις εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών, δενδροστοιχιών, κατασκευή και συντήρηση παιδικών χαρών.

Φροντίζει για την περίφραξη των Δημοτικών Κτιρίων και άλλων έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για έργα οικοδομικά, αρχιτεκτονικά, διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων κ.λπ. Φροντίζει για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου στην πόλη και συντάσσει τις σχετικές μελέτες προμηθειών, έργων κ.λπ.

Ασχολείται με θέματα σχετικά με τη μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την αναβάθμισή του.

Αναλαμβάνει εκστρατεία για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτών που την προκαλούν.

Σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική υπηρεσία του δήμου προχωρεί σε αυτοψίες και τη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών, βιομηχανιών και ιδιωτών.

Β3δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά, δηλαδή αποχετεύσεων, αγωγών, ομβρίων, υδρεύσεων κ.λπ.

Ενημερώνεται για το πρόγραμμα των εκτελουμένων έργων από την ΕΥΔΑΠ στο Δήμο και προγραμματίζει ανάλογα την κατασκευή του δευτερεύοντος δικτύου.

Καθορίζει με εισήγησή του την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων της αρμοδιότητός του, στο Δημοτικό Συμβούλιο για οριστικοποίησή της.

Έχει την ευθύνη επίσης σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας, δηλαδή κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, συντήρηση οδών.

Επίσης φροντίζει για τη σήμανση των οδών και ασχολείται με κάθε θέμα που έχει σχέση με την κυκλοφορία και τη στάθμευση στην περιοχή του Δήμου.

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργο και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικές.

Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό Πρόσωπο του Δήμου.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (καλοριφέρ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κ.λπ., και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και

κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης).

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών. Φροντίζει για την τοποθέτηση και αντικατάσταση των φωτιστικών σωμάτων.

Ελέγχει το τιμολόγιο του ΟΤΕ και ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων. Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχαλονολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου, για την καλή τους λειτουργία. Μεριμνά για την προμήθεια νέων οχημάτων κι μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αποκατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία διαχείρησης υλικών, κίνησης και χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κ.λπ.

Έχει την ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας των Παιδικών χαρών του Δήμου.

Β 3 ε Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών.

Ασχολείται με την έρευνα για φυτική παραγωγή, προμήθεια δένδρων και καλωπιστικών φυτών και με τις κηποτεχνικές διαμορφώσεις. Μεριμνά για την συντήρηση και βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών των δημοτικών πλατειών και γενικά των δημοτικών παιδότοπων και κηπαρίων.Εφαρμόζει την ανθοκομική - κηπουρική τέχνη για την αισθητική παρουσίαση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών. Φροντίζει για την εγκατάσταση του πράσινου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχειών στις νέες πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινοχρήστους χώρους του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται.

Γενικά ασχολείται με ότι αφορά την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχιών, τη διάδοση του πράσινου και την αναδάσωση.

Β 3στ. Γραφείο Καθαριότητας (Κοιν. Χώρων, Αφοδευτηρίων, Δημοτικών Καταστημάτων - Περισυλλογής Απορριμμάτων).

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχε, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητας των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κ.λπ. αποκομιδής απορριμμάτων οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους και ακόμη για την καλή λειτουργία των Δημοτικών Αφοδευτηρίων.

Επισης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμός κ.λπ.) και για τον καθαρισμό των δημοτικών καταστημάτων:

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Δήμου Σαμίων, που για το έτος 1997 έχει εξειδικευθεί στους παρακάτω Κ.Α.:

α)	Κ.Α. 05/11/111.1	Διοικητικοί Δρχ.	50.000.000
β)	Κ.Α. 15/11/111.1	Προσωπ. Καθαρ. Δρχ.	25.000.000
γ)	Κ.Α. 20/11/111.1	» Υδρευσ. »	20.000.000
δ)	Κ.Α. 40/11/111.1	» κήπων. »	4.000.000
ε)	Κ.Α. 55/11/111.1	» Εργάτη Νεκρ. »	3.500.000

και θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα για κάθε ένα από τα επόμενα χρόνια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 7 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περ/φειας

Η Αναπλ. Δ/ντής Τοπ. Αυτ/σης

και Δ/σης Νομου Σάμου

ΜΑΡΙΑ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ